

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN**

#### **A. Deskripsi Data**

##### **1. Gambaran Umum Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur**

###### **a. Profil Sudin Pendidikan**

Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur. Terletak di jalan Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur, Jakarta Timur-13950. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama dalam bidang pendidikan seperti mutasi siswa, sertifikasi guru, dana BOS dan BOP dan masih banyak lagi.

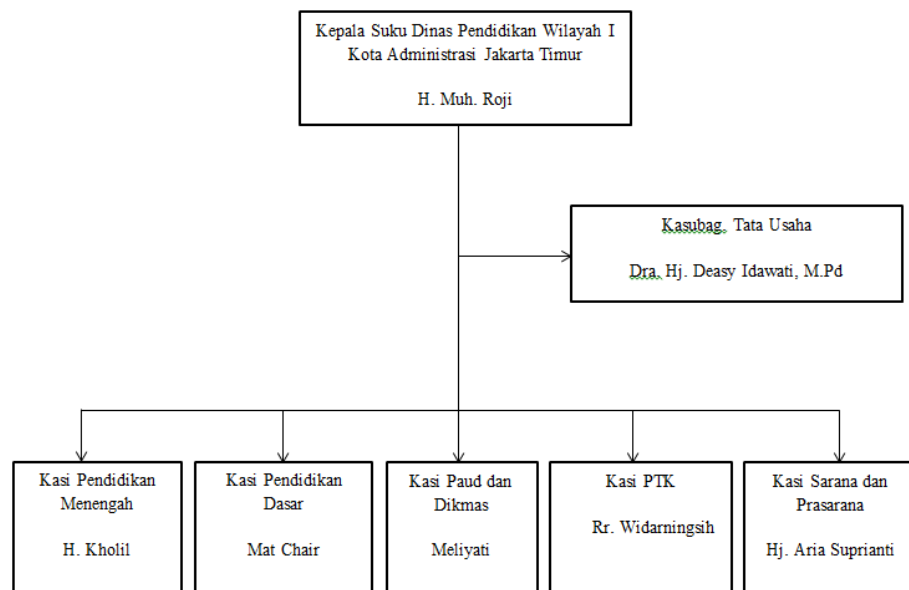
Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur memberikan pelayanan kepada guru dan siswa yang berada di kecamatan antara lain, Duren Sawit, Cakung, Jatinegara, Pulogadung dan Matraman.

###### **b. Sejarah Sudin**

Suku dinas berarti unit penanggung jawab tugas terkecil dalam strata perkantoran pemerintah. Sudin Pendidikan berarti unit yang bertanggung jawab dalam urusan pendidikan di wilayah

Jakarta Timur. Di dalam pemerintahan setiap wilayah DKI Jakarta, Sudin Pendidikan dibagi menjadi dua wilayah berdasarkan pembagian kecamatan. Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur bertanggung jawab menjalankan tugas terkait pendidikan di wilayah kecamatan Cakung, Pulogadung, Duren Sawit, Matraman, dan Jatinegara.

**c. Struktur Organisasi di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur**



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur**

**d. Visi dan Misi Sudin Pendidikan**

Visi : Prima dalam layanan, unggul dalam prestasi

Misi :

- 1) Peningkatan keimanan, ketaqwaan, dan profesionalisme penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.
- 2) Peningkatan akses dan pencapaian standar nasional layanan pendidikan.
- 3) Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing global.
- 4) Pemantapan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik pendidikan.
- 5) Peningkatan peran serta masyarakat dalam Pendidikan

**e. Jumlah Pegawai Sudin Pendidikan**

**Tabel 1 Jumlah Pegawai Sudin Pendidikan**

BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI / ORG
KEPALA SUDIN	1
KEPALA BAGIAN	1
KEPALA SEKSI	5
SEKSI TATA USAHA	9
SEKSI PTK	9
SEKSI DIKDAS	7
SEKSI DIKMEN	9
SEKSI PAUD & DIKMAS	4
SEKSI SARPRAS	5
JUMLAH	50

**f. Tugas Pokok Pegawai Sudin Pendidikan**

Tugas pokok yang dilakukan oleh pegawai Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur, antara lain:

**Tabel 2 Tugas Pokok Pegawai Sudin Pendidikan**

<b>BAGIAN</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
<b>TATA USAHA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembagian evaluasi dan monitoring BOP (Biaya Operasional Pendidikan)</li> <li>2. Mengakomodir kebutuhan setiap seksi yang ada di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur</li> <li>3. Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar</li> <li>4. Kegiatan pembekalan terhadap kepala urusan Tata Usaha SMP</li> <li>5. Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi BOP</li> <li>6. Mengecek data jumlah penerima BOP</li> <li>7. Pengarsipan surat masuk, surat keluar, dokumen kegiatan, dan laporan kegiatan</li> </ol>
<b>SEKSI PENDIDIKAN DAN MENENGAH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan satuan pendidikan SMA dan SMK.</li> <li>2. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMA dan SMK.</li> </ol>

BAGIAN	URAIAN TUGAS
	<p>3. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap satuan pendidikan SMA dan SMK.</p> <p>4. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengawas dan kepala SMA dan SMK.</p> <p>5. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan SMA dan SMK.</p> <p>6. Menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan SMA dan SMK dari Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas</p> <p>7. Melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan SMA dan SMK.</p> <p>8. Melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal SMA dan SMK.</p> <p>9. Melaksanakan lomba / festival / pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SMA dan SMK.</p> <p>10. Penilaian dan pemberian penghargaan</p>

BAGIAN	URAIAN TUGAS
	<p>kepada satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi di wilayah kerjanya.</p> <p>11. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi untuk diajukan ke Tingkat Provinsi.</p> <p>12. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu satuan pendidikan SMA dan SMK.</p> <p>13. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Menengah.</p>
SEKSI PENDIDIKAN DASAR	<p>1. Pembinaan UN (Ujian Nasional) setiap tahunnya seksi PSMP melakukan pendataan dan menganalisis hasil Ujian Nasional sekolah di wilayah Jakarta Timur dan membantu menganalisis apakah sekolah tersebut meningkat, menurun, atau bertahan dan ranking sebelumnya.</p> <p>2. Pengelolaan BSM (Bantuan Siswa Miskin) seksi PSMP bekerja sama dengan seksi SD melakukan kegiatan pengelolaan data dan supervise BSM kepada para operator Sekolah Dasar.</p>

<b>BAGIAN</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
	3. Melaksanakan Pelayanananan pengadaan buku Kurikulum 2013. 4. Melakukan pelayanan mutasi keluar dan masuk SMP.
SEKSI PAUD & DIKMAS	1. Pembinaan Gugus PAUD/TK 2. Gebyar PAUD Tingkat Kota 3. Pelayanan Pendidikan Kesetaraan Paket B (SMP) dan Paket C (SMA) 4. Pembinaan Guru PAUD 5. Pembinaan Guru PKBM 6. Lomba Gugus PAUD/TK Kota 7. Workshop Penyusunan Kerja Pusat Sumber Sekolah 8. Orientasi Pramuka Pelatihan TK dasar bagi TK 9. Perkemahan Siswa PAUD & TK se Kota Jakarta Timur 10. Bimbingan Teknis Pembuatan Alat Sederhana 11. Memproses pendirian PAUD/TK serta PKBM baru, serta perpanjangan izin 12. Mendata dan melaporkan TK/PAUD yang

BAGIAN	URAIAN TUGAS
	<p>sudah/belum terakreditasi.</p> <p>13. Membuat SPJ bagi staf yang bertanggung jawab dalam melaksanakan suatu kegiatan.</p> <p>14. Melakukan perekapan data untuk PAUD/TK yang sudah melakukan izin prinsip serta PAUD/TK yang sudah melakukan izin operasional</p> <p>15. Melakukan perekapan laporan bulanan bagi sekolah TK/PAUD maupun PKBM</p> <p>16. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Guru TK/PAUD yang dilaksanakan di Gedung Kemhan, Jakarta Timur.</p> <p>17. Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Pengembangan Model Pembelajaran</p> <p>18. Melaksanakan kegiatan BIMTEK (Bimbingan Teknik Alat Peraga Sederhana)</p>
SEKSI PTK (PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan surat pelayanan tenaga pendidik</li> <li>2. Pengumpulan berkas K2</li> <li>3. Penyelesaian kasus – kasus tenaga pendidik di sekolah</li> <li>4. Membuat usulan pembuatan NUPTK baru untuk guru PNS</li> </ol>



<b>BAGIAN</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
	5. Pelegalisiran berkas – berkas Inpassing Guru TK/MI/SD/SMP/MTs 6. Pengusulan tunjangan profesi guru PNS 7. Pengusulan sertifikasi guru 8. Pelaksanaan OSN Guru 9. Mengagendakan Surat Masuk, surat keluar dan surat selesai bagi seksi PTK 10. Pelayanan Surat Izin Cuti Besar Naik Haji 11. Pengusulan Surat Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) / Kartu Suami (Karsu) / Kartu Istri (Karis) 12. Pengusulan Tunjangan Anak/Tunjangan Keluarga 13. Membuat Surat Pengusulan Cuti Melahirkan / Cuti Sakit 14. Membuat Surat Permohonan Perbaikan pada SK Pengangkatan dan Golongan.
SEKSI SARANA DAN PRASARANA	1. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana bagi sekolah. 2. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah. 3. Membuat proposal pengadaan.

BAGIAN	URAIAN TUGAS
	<p>4. Memberikan sosialisasi pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kepada pihak sekolah.</p> <p>5. Melakukan survey sarana prasarana ke sekolah</p> <p>6. Menyerahkan berkas sarana dan prasarana kepada KEMENINFO</p>

## 2. Gambaran Data Hasil Penelitian

Dalam sub bab ini, peneliti akan memaparkan mengenai gambaran secara umum dari hasil penelitian yang telah dilakukan berdasarkan dengan pertanyaan penelitian. Hasil pertanyaan penelitian tersebut diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi yang telah dilakukan yang tentunya berdasarkan dengan pertanyaan penelitian. Hasil pertanyaan penelitian tersebut diperoleh dari hasil wawancara, observasi (pengamatan), dan studi dokumentasi yang telah dilakukan. Setelah itu peneliti melakukan reduksi data sehingga nantinya akan diperoleh hasil berupa kesimpulan namun masih bersifat sementara mengenai penilaian kinerja pegawai berbasis teknologi informasi di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur.

Setelah itu, data yang sudah dianalisis akan disajikan secara deskriptif berdasarkan hasil yang sebelumnya diperoleh melalui instrumen penelitian seperti wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi. Wawancara yang dilakukan peneliti bertujuan untuk memperoleh data penelitian yang terstruktur yang sesuai dengan *key informan*. Data hasil wawancara yang telah dilakukan terhadap *key informan* kemudian direduksi dengan tujuan memisahkan dan memilah beberapa data yang relevan dengan fokus penelitian.

Paparan data dan temuan hasil penelitian di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur mengenai penilaian kinerja karyawan berbasis teknologi informasi meliputi beberapa komponen yang akan dipaparkan dalam bab ini, antara lain proses penilaian kinerja pegawai dan implementasi sistem e-kinerja. Reduksi data dilakukan terhadap hasil wawancara yang sudah dilakukan sebelumnya terhadap *key informan* dan informan pendukung, maka akan diperoleh data-data yang digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian. Dari hasil reduksi data maka dapat diperoleh beberapa informasi terkait dengan penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan wilayah I Jakarta Timur.

### **3. Proses Penilaian Kinerja Pegawai di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur**

#### **a. Paparan Data**

Penilaian kinerja pegawai merupakan hal yang sangat penting bagi setiap instansi karena dengan adanya penilaian kinerja pegawai, atasan akan dapat mengetahui aktivitas kerja apa saja yang telah dilakukan para pegawainya. Proses penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur, saat ini dilakukan secara mandiri oleh para pegawainya.

Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur sebelum menerapkan teknologi informasi dalam penilaian kinerja pegawai, mereka menggunakan metode manual berupa pengisian form-form penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung. Proses penilaian kinerja pegawai dengan menggunakan teknologi informasi dilakukan dengan cara para pegawai melakukan penginputan data aktifitas kerja yang telah dilakukan secara online setiap harinya.

Persiapan yang diperlukan dalam proses penilaian kinerja pegawai adalah penyusunan target sasaran kerja pegawai yang diharapkan.

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PE GAWAI NE GERI SIPIL\***

II. PEJABAT PENILAI			III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Gol/Ruang		3	Pangkat/Gol/Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			Kuantitas	Mutu	Waktu	Biaya
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Pejabat Penilai, Jakarta, Januari 2013

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

0 0

Catatan :  
\* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**Gambar 4.2 Formulir Sasaran Kinerja Pegawai**

Alur pelaksanaan dari penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur, yang pertama adalah menyusun target sasaran kerja pegawai, kemudian para pegawai menginput hasil aktifitas kerja harian mereka, setelah itu atasan akan memvalidasi perilaku kerja dan aktifitas kerja yang telah diinput para pegawai untuk kemudian mendapatkan hasil apakah pegawai tersebut sudah bekerja sesuai dengan tugas pokok mereka masing-masing atau belum.

Faktor yang menjadi penentu dalam proses penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur antara lain perilaku pegawai pegawai, aktivitas kerja dan tercapainya target sasaran. Proses penginputan kinerja pegawai

dilakukan setiap hari efektif kerja, yaitu dari hari Senin sampai dengan Jum'at, setelah pukul 16.00 WIB atau setelah jam kerja efektif berakhir.

Penilaian kinerja pegawai melibatkan atasan langsung sebagai pihak yang menjadi penilai dan pegawai itu sendiri sebagai pihak yang akan dinilai. Atasan langsung yang menjadi penilai proses penilaian kinerja pegawai harus memenuhi persyaratan terlebih dahulu antara lain minimal pejabat eselon IV, mengetahui tugas pokok pegawai yang akan dinilai dan aktifitas kerja apa saja yang dilakukan pegawai tersebut.

Unsur yang dinilai dalam proses penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur adalah perilaku kerja dan aktifitas kerja yang dilakukan para pegawai. Penilaian kinerja ini dilakukan sebagai dasar pemberian *reward* berupa TKD (tunjangan Kerja Daerah) kepada masing-masing pegawai sesuai dengan tugas pokok pegawai tersebut.

Proses penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur tidak terlepas dari adanya hambatan-hambatan. Hambatan ini membuat proses penginputan aktivitas kerja pegawai terganggu, seperti terjadinya jaringan eror saat akan menginput data dan harus melakukan proses penginputan setelah

jam efektif kerja berakhir. Penginputan data setelah jam efektif kerja berakhir sedikit pemberatkan bagi sebagian pegawai.

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi antara lain dengan melakukan pengecekan secara berkala terhadap koneksi internet dan memberikan waktu 15 menit sebelum jam kerja berakhir untuk proses penginputan aktivitas kerja pada hari itu.

#### b. Display Data



Gambar 4.3 Proses Penilaian Kinerja Pegawai

#### c. Analisis Data

Berdasarkan paparan data dan skema proses penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur. Proses

penilaian kinerja pegawai diawali dengan melakukan persiapan berupa target sasaran kerja. Target sasaran kerja yang dimaksud berupa SKP yaitu Sasaran Kerja Pegawai, target ini dibuat agar setiap pegawai menjalankan pekerjaannya sesuai dengan tugas pokok masing-masing pegawai.

Setelah persiapan selesai disusun, maka selanjutnya melakukan proses pelaksanaan berupa penginputan kegiatan kerja pegawai dalam suatu sistem yang disebut *e-kinerja*, karena *e-kinerja* ini merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk penginputan aktifitas kerja para pegawai. Tahapan terakhir yaitu tindak lanjut dari proses penginputan aktifitas kerja pegawai yang telah dilakukan. Penginputan aktifitas kerja dilakukan secara mandiri oleh setiap pegawai, dengan menginput aktifitas kerja tersebut akan menghasilkan *reward* berupa TKD (Tunjangan Kerja Daerah). TKD ini diberikan berdasarkan pendidikan terakhir dan jabatan yang saat ini dilaksanakan.

#### **d. Kesimpulan Sementara**

Berdasarkan paparan data diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa proses penilaian kinerja pegawai memiliki beberapa tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut. Hasil dari proses penilaian kinerja pegawai dengan diberikannya reward



berupa TKD (Tunjangan Kerja Daerah) sesuai dengan pendidikan terakhir dan jabatan yang dilaksanakan pegawai tersebut.

#### **4. Implementasi Sistem *e-kinerja***

##### **a. Paparan Data**

*e-kinerja* adalah aplikasi penilaian kinerja yang dilakukan secara online oleh masing-masing pegawai. *e-kinerja* mulai dipergunakan sebagai wadah penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur sejak tahun 2015.

Penggunaan *e-kinerja* oleh para pegawai memiliki prosedur yang harus diikuti, antara lain setiap pegawai memiliki ID dan Password masing-masing, setelah memasukkan ID dan Password pegawai sudah bisa menginput aktifitas kerja sesuai dengan kategori yang ada dalam *e-kinerja* tersebut, setelah semua aktifitas kerja diinput pegawai bisa mensubmit dan akan terlihat presentasi kinerja pegawai berdasarkan harian maupun per bulan.

Pimpinan instansi, atasan langsung dan pegawai yang bersangkutan merupakan orang-orang yang terlibat dalam penerapan *e-kinerja* di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur. Konten yang terdapat di dalam *e-kinerja* meliputi aktifitas kerja dan perilaku kerja para pegawai sesuai dengan tugas pokok masing-masing pegawai.

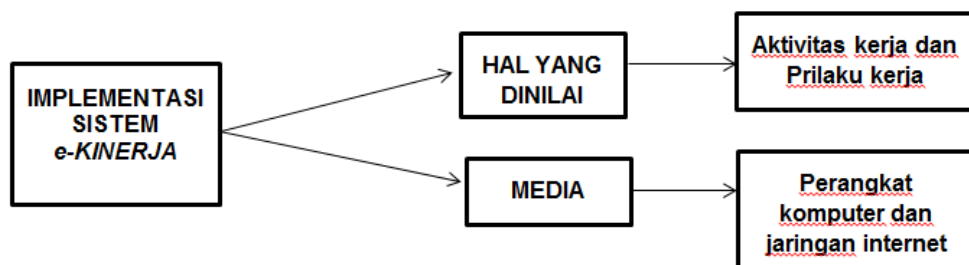
Penerapan *e-kinerja* dalam proses penilaian kinerja pegawai sangat membantu guna menciptakan hasil penilaian yang transparansi, akuntable dan sebenar-benarnya. Selain itu, dengan menerapkan *e-kinerja* proses penilaian kinerja pegawai lebih mudah dilakukan dan tidak memerlukan waktu lama dalam pelaksanaannya.

Terdapat beberapa perbedaan penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur saat masih menggunakan penilaian secara konvensional dan pada saat menggunakan *e-kinerja*. Perbedaan tersebut diantaranya dilihat dari segi waktu, jika secara konvensional penilaian kinerja dilakukan setiap satu tahun sekali dan biasanya dilakukan pada akhir tahun, sedangkan dengan *e-kinerja* dapat dilakukan setiap hari atau *real-time*. Perbedaan lain dari segi peralatan, jika secara konvensional masih menggunakan kertas dan pensil sebagai bahan menulis hasil penilaian kinerja, sedangkan dengan *e-kinerja* langsung dapat diinput ke dalam sistem. Terlebih dari segi penyimpanan, jika menggunakan sistem konvensional besar kemungkinan hasil penilaian kinerja pegawai dapat rusak dan hilang, sedangkan jika dengan *e-kinerja* dapat tersimpan dengan baik di database.

Seluruh SDM (Sumber Daya Manusia) dan Sumber daya teknologi di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur sudah siap

dan harus siap dalam menerapkan *e-kinerja* sebagai bagian dari pekerjaan sehari-hari. Implementasi *e-kinerja* di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur sudah berjalan cukup baik, setiap pegawai juga sudah mampu untuk mengoperasikan sistem tersebut. Sistem *e-kinerja* sangat membantu instansi menjadikan proses penilaian kinerja pegawai lebih efektif dan efisien.

#### b. Display Data



Gambar 4.4 Implementasi Sistem *e-kinerja*

#### c. Analisis Data

Berdasarkan paparan dan skema implementasi sistem *e-kinerja* di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur, yaitu dalam implemetasi *e-kinerja* hal yang di nilai / di input dalam sistem *e-kinerja* berupa aktifitas kerja dan perilaku kerja dimana penginputan dilakukan secara mandiri oleh pegawai itu sendiri. Waktu penginputan dilakukan pada saat jam kerja efektif pegawai telah berakhir dan pengiputan harus dilakukan [ada hari itu juga, tidak bisa dilakukan di lain hari. Setiap

pegawai akan menginput aktifitas kerja dan perilaku kerja masing-masing sesuai dengan tugas pokok masing-masing pegawai. biasanya evaluasi sistem *e-kinerja* akan dilakuakn setiap satu bulan sekali oleh pejabat yang bersangkutan.

Implementasi sistem *e-kinerja* memerlukan media berupa perangkat komputer dan jaringan internet yang memadai. Jika jaringan internet eror atau sedang dalam masalah, hal ini akan mengganggu proses penginputan aktifitas kerja oleh para pegawai, maka dari itu, diperlukan pengecekan secara berkala guna meminimalisir terjadinya jaringan eror atau bermasalah pada setiap perangkat komputer yang dimiliki Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur.

#### **d. Kesimpulan Sementara**

Media merupakan salah satu hal penting dalam implementasi sistem *e-kinerja* di Sudin pendidikan Wilayah I Jakarta Timur. Media yang diperlukan berupa seperangkat komputer dan jaringan internet yang memadai. Tanpa kedua media tersebut implementasi sistem *e-kinerja* tidak dapat dilakukan. Hal yang dinilai dalam *e-kinerja* meliputi aktifitas kerja pegawai sesuai dnegan tugas pokok masing-masing pegawai, tidak hanya aktifitas kerja, perilaku kerja pegawai juga tidak luput dari penilaian sistem e-kinerja.

## **B. Temuan Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti menemukan beberapa temuan penting yang menambah informasi bagi peneliti. Temuan ini diperoleh dari hasil wawancara, pengamatan dan studi dokumentasi sesuai dengan sub fokus penelitian. Adapun uraian dari temuan peneliti adalah sebagai berikut:

### **1. Proses Penilaian Kinerja Pegawai di Suku Dinas Pendidikan**

#### **Wilayah I Jakarta Timur**

Temuan penelitian ini berkaitan dengan proses penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur. Proses penilaian kinerja dimulai dengan penginputan aktivitas kerja oleh masing-masing pegawai setiap jam kerja telah berakhir. Kemudian data aktivitas kerja pegawai yang sudah di input akan di validasi oleh atasan langsung. Validasi ini bertujuan untuk mengetahui apakah data aktivitas kerja yang sudah di input secara mandiri oleh masing-masing pegawai sudah sesuai atau belum dengan tugas pokok masing-masing pegawai.

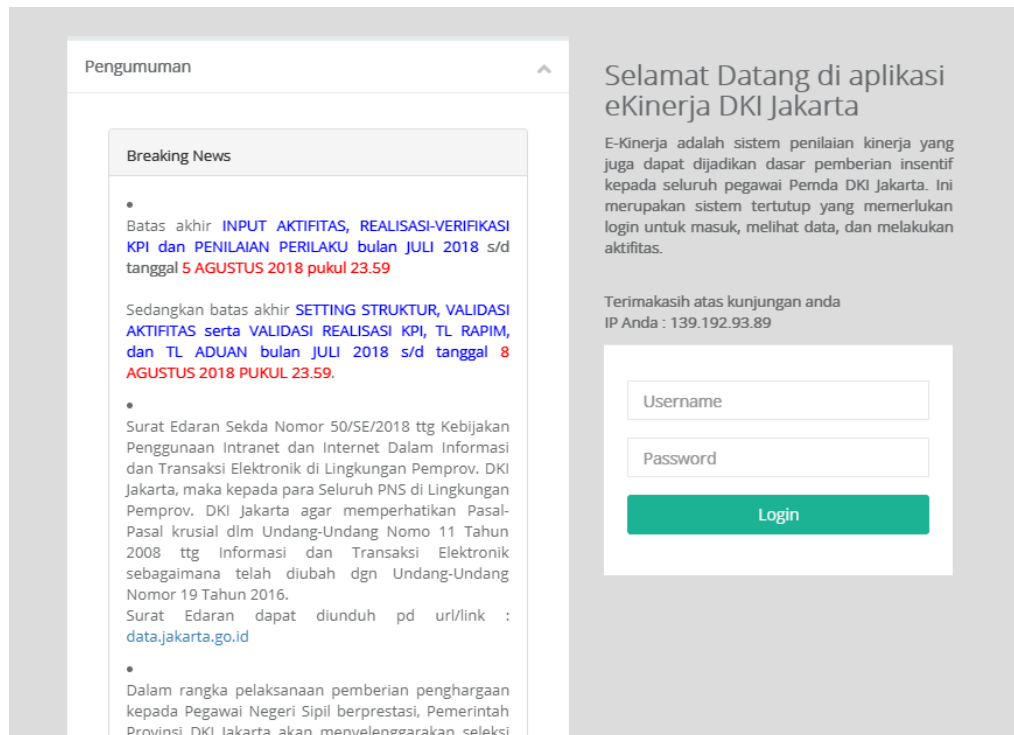
Hasil dari validasi data aktivitas kerja pegawai ini akan menjadi dasar dari pemberian tunjangan kinerja yang akan di terima masing-masing pegawai. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang

besarannya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.

Proses penilaian kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur saat ini sangat mudah dilakukan, karena setiap pegawai dapat secara mandiri menggunakan sistem tersebut. Tidak lagi terdapat pegawai yang tidak bisa mengoperasikan sistem tersebut.

## **2. Implementasi Sistem *e-kinerja***

*e-kinerja* merupakan suatu aplikasi yang diperuntukkan untuk menginput setiap aktifitas kerja pegawai sesuai dengan tugas pokok masing-masing pegawai. Hasil temuan penelitian menggambarkan bahwa seluruh pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur sudah mengimplementasikan sistem *e-kinerja* dengan sangat baik. Ini dibuktikan dengan teraturnya para pegawai dalam menginput data setelah jam kerja berakhir.



Gambar 4.5 Situs *e-kinerja* DKI



Gambar 4.6 Alur Data pada Aplikasi *e-kinerja*

Di dalam situs *e-kinerja* DKI selain terdapat username dan password untuk login para pegawai, juga terdapat berita-berita terbaru berkaitan dengan kepegawaian. Kemudian kita akan

dibawa masuk kedalam menu master aktivitas, seperti pada gambar diatas. Di dalam menu master aktivitas terdapat beberapa komponen diantaranya waktu pengerjaan, tingkat kesulitan dan bobot nilai yang diperoleh.

Selanjutnya adalah menu input aktivitas pegawai, setiap pegawai diwajibkan untuk menginput aktivitas kerja yang telah dilaksankannya seperti gambar di atas. Input aktivitas sesuai dengan tanggal pekerjaan itu dilaksanakan, selanjutnya akan muncul dua menu utama, yaitu menu aktivitas utama dan menu aktivitas umum. Setelah kegiatan di input, kemudian tekan tombol simpan, maka pekerjaan yang input telah masuk kedalam sistem e-kinerja.

### **C. Pembahasan**

Dalam sub bab ini, peneliti akan melakukan penyesuaian berdasarkan temuan penelitian dari setiap sub fokus penelitian yang didapatkan dari hasil wawancara, observasi/pengamatan dan studi dokumentasi terhadap justifikasi teori yang ada.

#### **1. Proses Penilaian Kinerja Pegawai di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur**

Proses penilaian kinerja pegawai di Sudin pendidikan wilayah I Jakarta Timur merupakan hal yang sangat penting, karena penilaian kinerja dilakukan guna mengetahui aktivitas /



pekerjaan apa saja yang telah dilakukan oleh para pegawai apakah sudah sesuai dengan tugas pokok masing-masing pegawai atau belum.

Hal ini selaras dengan teori yang dikemukakan oleh Robert L. Mathis dan John H. Jackson bahwa penilaian kinerja (*Performance Appraisal-PA*) adalah proses evaluasi seberapa baik pegawai mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar dan kemudian mengkomunikasikannya dengan para pegawai.<sup>1</sup>

Atasan langsung yang bertugas sebagai penilai harus memenuhi persyaratan, yaitu minimal pejabat eselon IV, mengetahui dengan baik tugas pokok pegawai yang akan di nilai dan menguasai penggunaan teknologi. Selain itu, proses penilaian kinerja yang dilakukan saat ini di Sulin Pendidikan Wilayah I Jakarta timur sudah bersifat transparansi, *akuntable*, terstruktur dan objektif.

Hal ini selaras dengan teori yang dikemukakan oleh Fajar Nur'aini, yaitu penilaian kinerja harus jujur, adil, objektif dan sama-sama memiliki pengetahuan mendalam tentang unsur yang akan dinilai. Penilaian berdasarkan atas benar atau salah dan baik atau

---

<sup>1</sup> Robert L. Mathis dan John H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Salemba Empat, 2002), h.81

buruk, terhadap unsur-unsur yang dinilai sehingga hasil penilaiannya jujur, adil dan objektif.<sup>2</sup>

Faktor yang menjadi penentu dalam penilaian kinerja adalah aktivitas kerja dan perilaku pegawai, penilaian ini sebagai dasar dari pemberian tunjangan. Menurut Fajar Nur'aini, faktor yang mempengaruhi diantaranya: 1) fasilitas kantor, 2) lingkungan kerja, 3) prioritas kerja, 4) *supportive supervisor* dan 5) Bonus.<sup>3</sup> Dari penyabaran teori oleh Fajar Nur'aini, hanya faktor bonus yang mempengaruhi proses kinerja pegawai di Sudin Pendidikan Jakarta Timur.

## 2. Implementasi Sistem *e-kinerja*

*e-kinerja* merupakan suatu aplikasi penginputan kinerja pegawai yang dilakukan secara online oleh para pegawai. Implementasi *e-kinerja* di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur sudah berjalan dengan baik.

Implementasi *e-kinerja* di Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur sudah berlangsung sejak tahun 2015. Hingga saat ini, pemerintah masih terus mengupayakan dan melakukan sosialisasi agar setiap Pegawai khususnya Pegawai Negeri Sipil

---

<sup>2</sup> Fajar Nur'aini, *op.cit*, h.21-23

<sup>3</sup> *Ibid*, h. 30-34

dapat menggunakan dan mengoperasikan *e-kinerja* dengan baik dan benar.

Penginputan data ke dalam sistem *e-kinerja* dilakukan pegawai setelah jam kerja selesai dengan memanfaatkan fasilitas yang instansi berikan berupa perangkat komputer dan jaringan internet.

Dikutip dari pendapat Dadang JSN, beliau berpendapat bahwa *e-kinerja* merupakan aplikasi elektronik yang digunakan untuk penilaian kinerja dari PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).<sup>4</sup> Penggunaan sistem *e-kinerja* dalam penilaian kinerja pegawai dinilai dapat terhindar dari penilaian yang bersifat subjektif, sehingga hasil penilaian kinerja akan lebih optimal.

---

<sup>4</sup> Dadang JSN, *APLIKASI E-KINERJA UNTUK PENILAIAN KINERJA ASN / PNS DAN SKPD*, diakses dari <http://www.dadangjsn.com/2015/08/aplikasi-e-kinerja-untuk-penilaian.html>, pada tanggal 7 April 2018 pukul 10.29.